

«Росэлторг.Финансовый сервис»

**Руководство пользователя для Клиента
(Версия 2)**

Москва 2024

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Список используемых сокращений	3
2.	Технические требования	4
3.	Подготовка к работе	4
4.	Вход и выход из Сервиса	5
4.1.	Вход в Сервис	5
4.2.	Выход из Сервиса	6
5.	Описание Сервиса	7
6.	Профиль пользователя	9
6.1.	Редактирование профиля пользователя	9
7.	Профиль компании	11
7.1.	Редактирование основных сведений компании	13
7.2.	Редактирование финансовой отчетности компании	15
7.3.	Загрузка документов компании	15
8.	Раздел «Заявки»	17
8.1.	Фильтрация заявок	17
8.2.	Подача заявки	18
8.3.	Удаление черновика заявки	21
8.4.	Работа с заявкой	21
8.4.1.	Ответ на запрос	23
8.4.2.	Предложение правок в проект	25
8.4.3.	Подписание оферты	26
8.4.4.	Подписание документов банка	27
8.4.5.	Отклонение рассмотрения заявки	28
9.	Раздел «О сервисе»	29
10.	Раздел «Уведомления»	29
10.1.	Поиск уведомлений	30
10.2.	Фильтрация уведомлений	30
10.3.	Сортировка уведомлений	31
10.4.	Просмотр уведомления	32
10.5.	Отметка о прочтении уведомлений	33
10.6.	Настройка уведомлений	34
10.6.1.	Добавление дополнительного e-mail	35
10.6.2.	Редактирование дополнительного e-mail	36
10.6.3.	Удаление дополнительного e-mail	36
10.6.4.	Подписка на Телеграм-бот	36

1. Список используемых сокращений

Сокращение	Полное название
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учет
Росэлторг.ID	Универсальный сервис АО «ЕЭТП», доступный зарегистрированным и авторизованным пользователям, который предназначен для упрощенной работы в торгах и сервисах АО «ЕЭТП», управления финансовыми ресурсами и операциями, правами сотрудников
Росэлторг.Финансовый сервис, Сервис	Информационная система АО «ЕЭТП», которая предназначена для получения обеспечения для участия в торгах (банковские гарантии, кредиты, займы) и другие финансовые услуги. Система подключена к Росэлторг.ID и расположена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://bg.roseltorg.ru .
ЭП	Электронная подпись

2. Технические требования

Для работы пользователя в Сервисе необходимо обеспечить указанные ниже требования к сетевому соединению и наличию программного обеспечения.

Сетевое соединение:

- скорость интернет-соединения — 100 Мбит/с и больше.

Браузер и расширение браузера (плагин) для работы с ЭП в зависимости от вида браузера:

- Браузер Microsoft Edge, плагин CAPICOM;
- Браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox и аналогичные, плагин КриптоПРО ЭЦП Browser Plug-In.

3. Подготовка к работе

До начала работы в «Росэлторг.Финансовый сервис»:

1. Необходимо зарегистрироваться в «Росэлторг.ID». Подробная инструкция изложена в документе «Руководство пользователя Росэлторг.ID», расположенном в сети «Интернет» по адресу: https://www.roseltorg.ru/rp/roseltorg_id.
2. В «Росэлторг.ID» подать заявку на аккредитацию Организации в «Росэлторг.Финансовый сервис».
3. Ознакомиться с настоящим Руководством пользователя, которое расположено также в сети «Интернет» по адресу: https://www.roseltorg.ru/rp/fin_client.

4. Вход и выход из Сервиса

4.1. Вход в Сервис

Чтобы войти в Сервис:

1. Введите в адресной строке браузера: <https://bg.roseltorg.ru>.
2. На стартовой странице (*Рисунок 1*) нажмите ссылку «Войти или создать Росэлторг. ID», после чего будете автоматически перенаправлены на страницу авторизации Росэлторг. ID.
3. Авторизуйтесь любым привычным для вас способом (по логину и паролю, по сертификату ЭП, через Госуслуги).
4. После успешной авторизации автоматически будете перенаправлены в ЛК Сервиса (*Рисунок 4*).

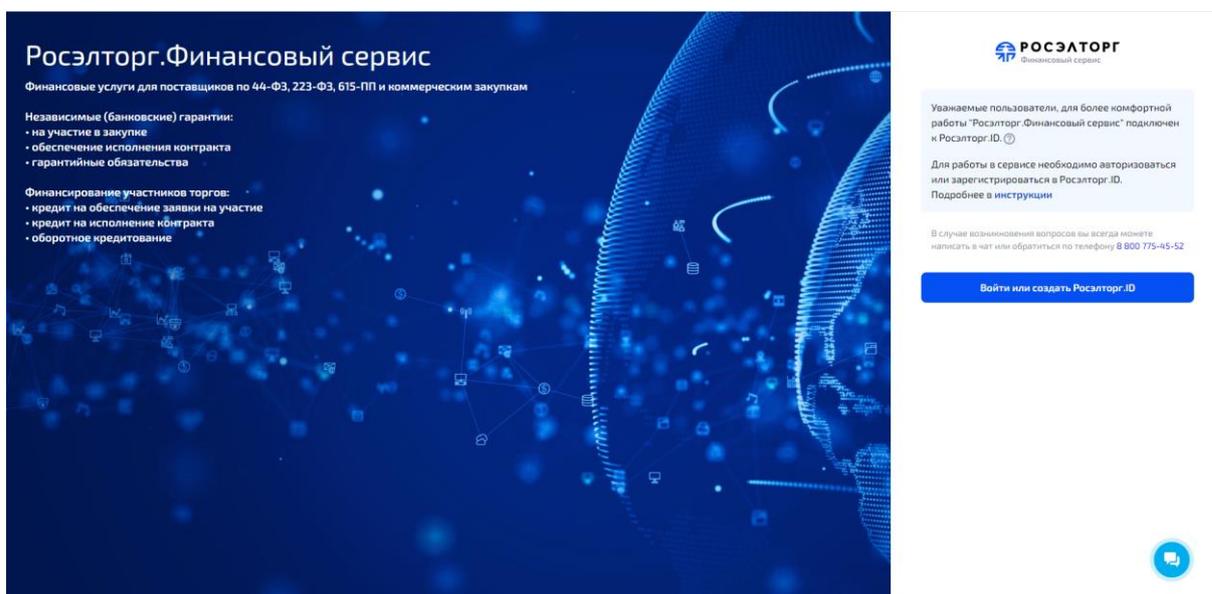


Рисунок 1. Стартовая страница

Также в «Росэлторг.Финансовый сервис» можно перейти из «Росэлторг.ID» из раздела «Сервисы» (*Рисунок 2*) или меню быстрого доступа (*Рисунок 3*).

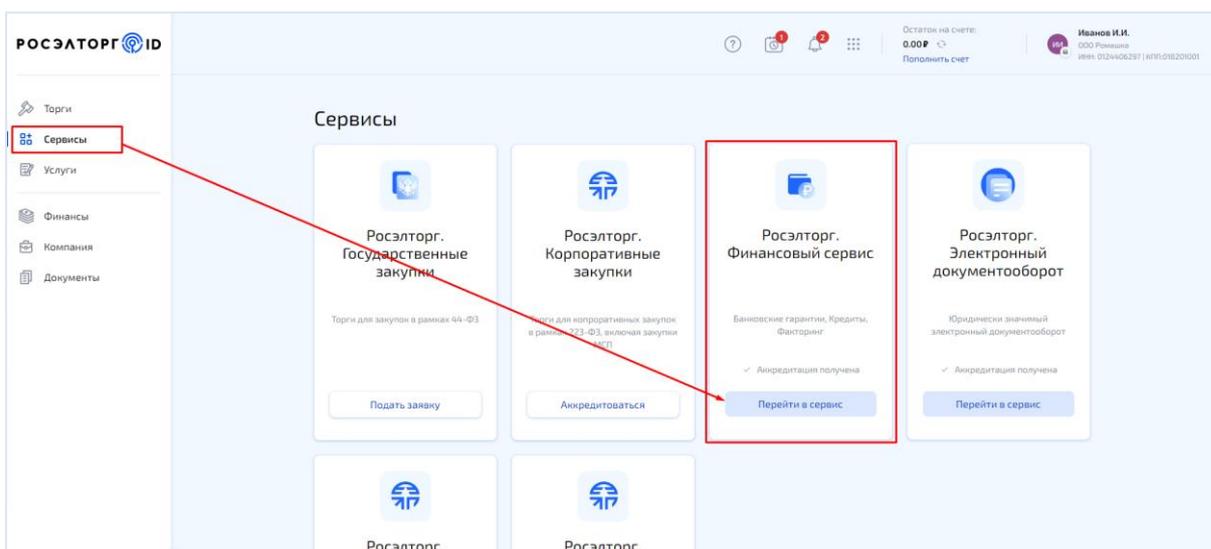


Рисунок 2. Раздел "Сервисы" "Росэлторг.ID"

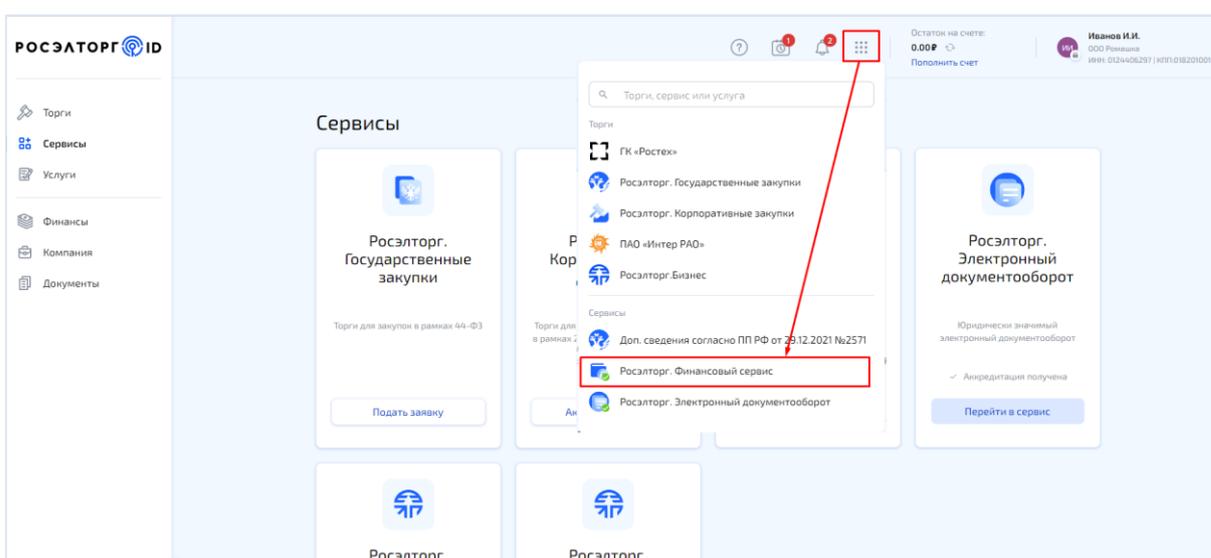


Рисунок 3. Меню быстрого доступа "Росэлторг.ID"

4.2. Выход из Сервиса

Чтобы выйти из Сервиса:

1. В верхнем меню нажмите ФИО Пользователя.
2. В открывшейся шторке (Рисунок 5) выберите пункт «Завершить сеанс» или «Завершить все сеансы».

5. Описание Сервиса

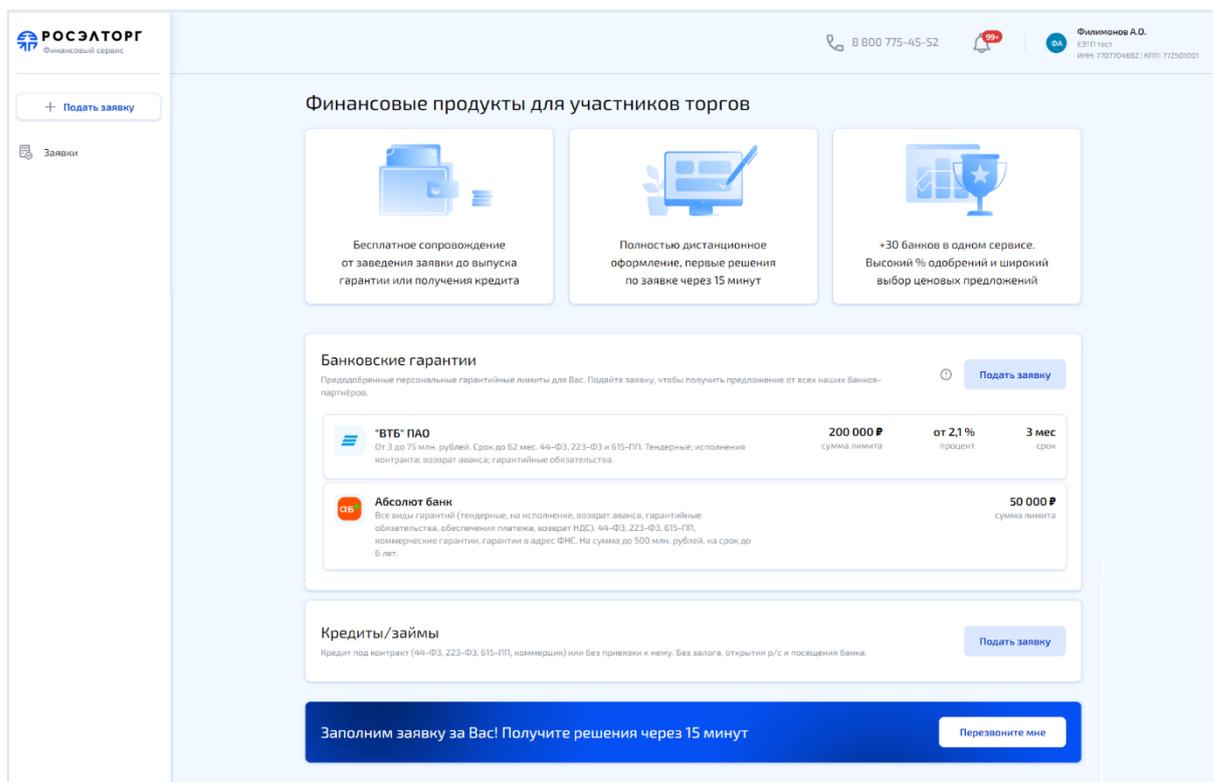


Рисунок 4. Личный кабинет

В верхнем меню Сервиса (Рисунок 4) отображается:

- Телефон группы поддержки клиентов (8 800 200-70-54). Звонок по России бесплатный.
- Пиктограмма  - переход в Раздел «Уведомления». Число на красном фоне у пиктограммы — количество непрочитанных уведомлений.
- ФИО пользователя и наименование компании. При нажатии на ФИО отобразится шторка (Рисунок 5) с разделами:

Профиль пользователя (см.

- Профиль пользователя)
- Профиль компании (см. Профиль компании)
- Завершить сеанс (см. Выход из Сервиса)
- Завершить все сеансы (см. Выход из Сервиса)

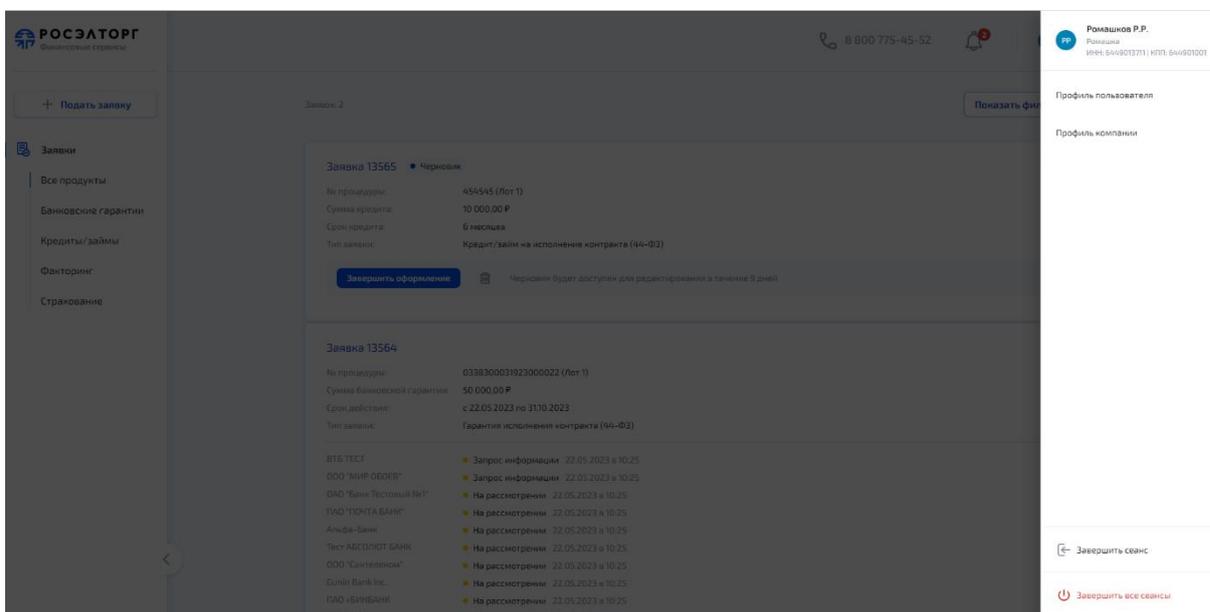


Рисунок 5. Шторка верхнего меню

В боковом меню (Рисунок 4) отображается:

- Кнопка «+ Подать заявку» (см. Подача заявки)
- Раздел «Заявки» с подразделами
 - Все продукты
 - Банковские гарантии
 - Кредиты/займы
 - Факторинг
- Раздел «О сервисе»

С центральной части отображаются предварительно одобренные лимиты на банковские гарантии и/или кредиты от финансовых организаций. Лимиты рассчитываются на основании данных, находящихся в открытом доступе, и не являются офертой. Для подтверждения лимита необходима подписанная заявка. В 70% случаев лимит подтверждается. Отказ возможен по причине отрицательной кредитной истории, стоп-факторов по конкретному контракту (заказчик, регион и т.д.) или вновь выявленного негатива.

6. Профиль пользователя

Для просмотра профиля пользователя:

1. В верхнем меню Сервиса нажмите на ФИО Пользователя.
2. В открывшейся шторке (Рисунок 5) выберите пункт «Профиль пользователя». Отобразится страница «Профиль пользователя» (Рисунок 6).

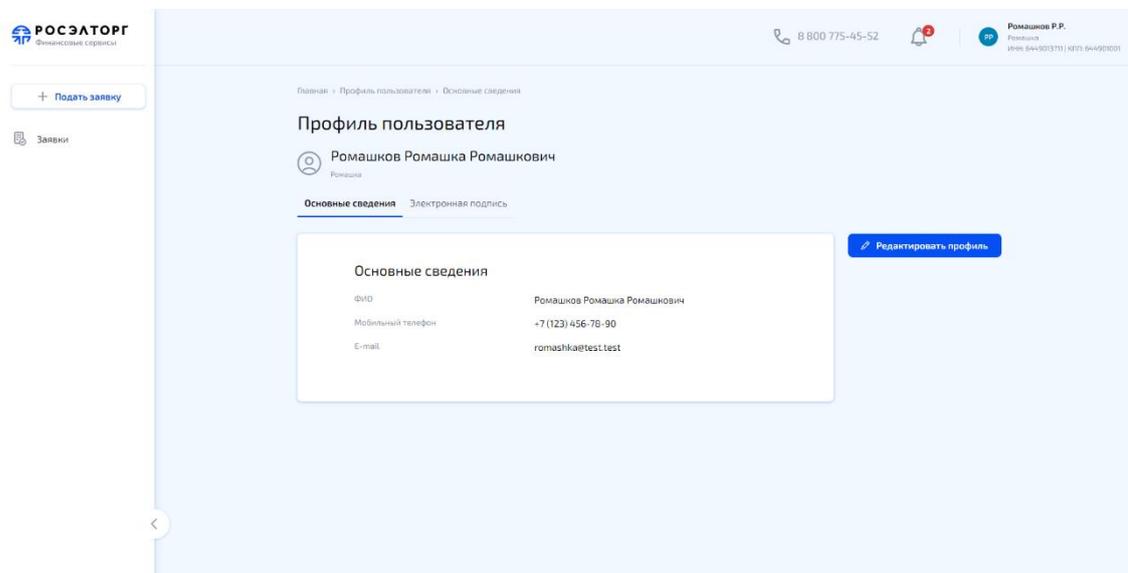


Рисунок 6. Страница «Профиль пользователя»

6.1. Редактирование профиля пользователя

Чтобы редактировать профиль пользователя:

1. На странице профиля Пользователя выберите вкладку «Основные сведения» и нажмите кнопку «Редактировать». Отобразится страница «Профиль пользователя» в режиме редактирования (Рисунок 7).
2. Внесите данные Пользователя и нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения данные будут отображаться в профиле Пользователя.

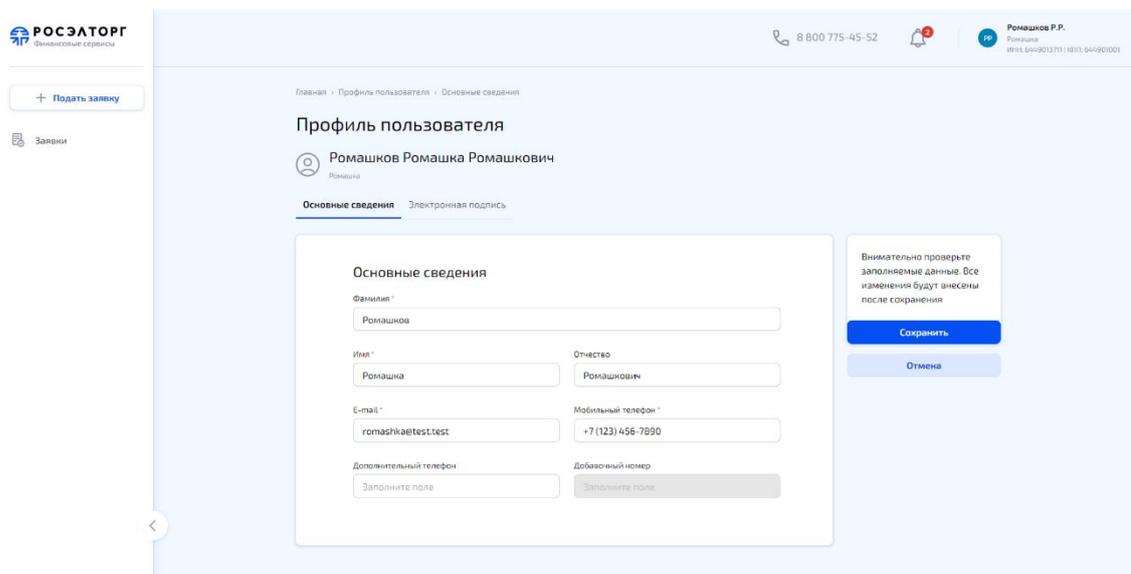


Рисунок 7. Страница «Профиль пользователя» в режиме редактирования

7. Профиль компании

Для просмотра профиля компании:

1. В верхнем меню нажмите на ФИО Пользователя.
2. В открывшейся шторке выберите пункт «Профиль компании». Отобразится страница «Профиль компании»
 - На вкладке «Основные сведения» (Рисунок 8) отображается информация по компании (наименование, ИНН/КПП, юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, сведения о руководителе и учредителях).

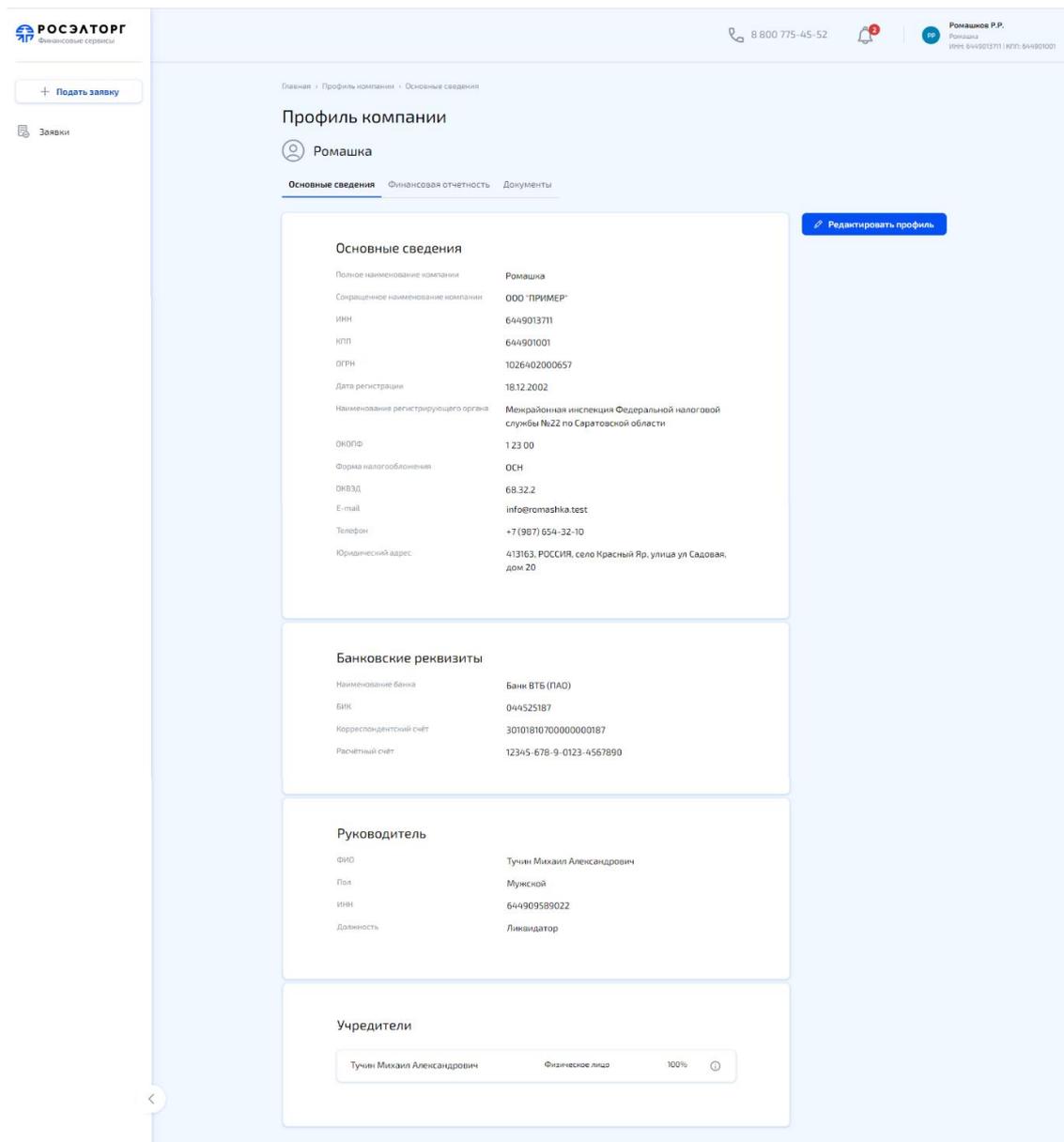


Рисунок 8. Страница «Профиль компании» вкладка «Основные сведения» в режиме просмотра

- На вкладке «Финансовая отчетность» отображаются формы бухгалтерской отчетности по форме 1 и 2 за последний отчетный квартал и год (Рисунок 9)

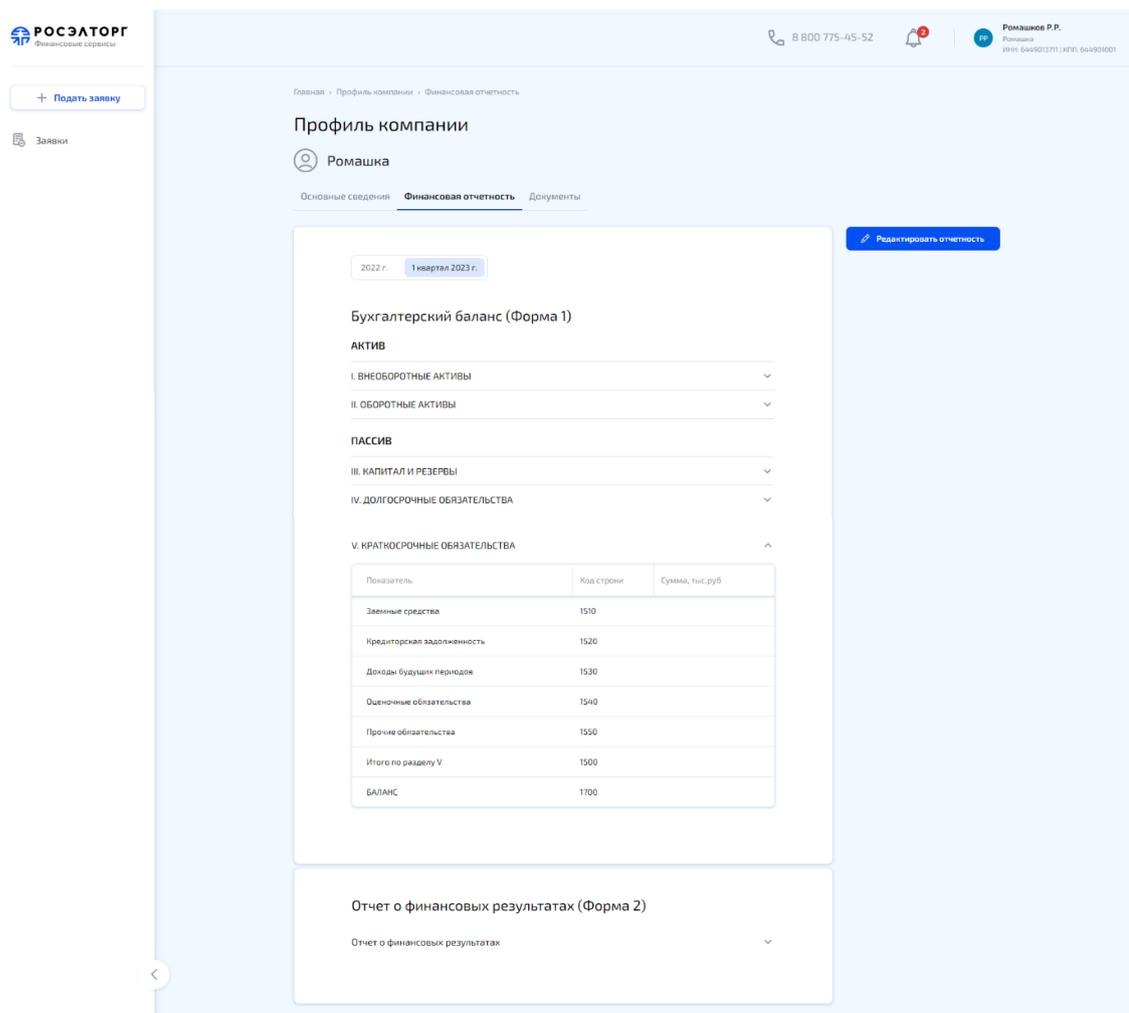


Рисунок 9. Страница «Профиль компании» вкладка «Финансовая отчетность» в режиме просмотра

- На вкладке «Документы» отображаются документы компании (Рисунок 10), сгруппированные по разделам.

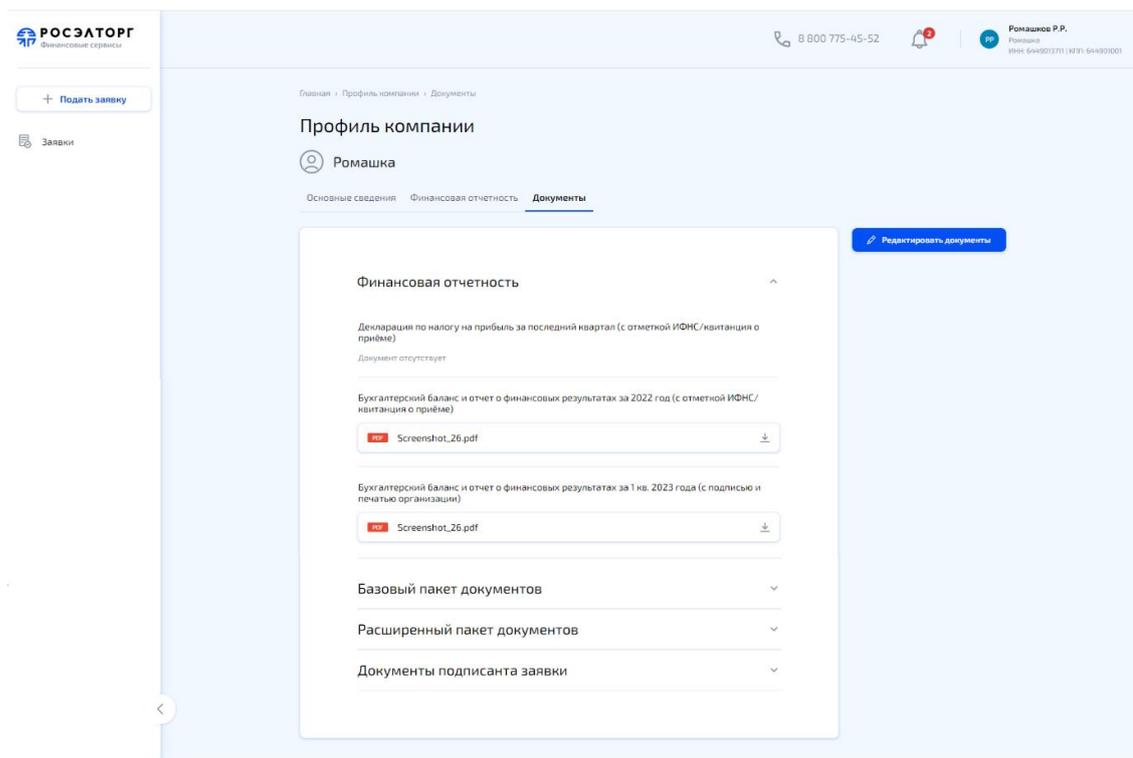


Рисунок 10. Страница «Профиль компании» вкладка «Документы» в режиме просмотра

7.1. Редактирование основных сведений компании

Чтобы редактировать сведения компании:

1. На вкладке «Основные сведения» страницы «Профиль компании» нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 8). Отобразится страница в режиме редактирования (Рисунок 11).
2. Внесите данные по компании и нажмите кнопку «Сохранить». Вкладка «Основные сведения» отобразится в режиме просмотра с измененными данными.

РОСЭТОРГ
Финансовый сервис

8 800 775-45-52

Рязань Р.Р.

[Подать заявку](#)

Заказы

Профиль компании

Профиль компании

Ромашка

Основные сведения | Финансовая отчетность | Документы

Основные сведения

Полное наименование компании*

Ромашка

Сокращенное наименование компании*

ООО ПРИМАЕР

ИНН**

6440013711

ИНН***

644301001

ОГРН

1026402000657

Дата регистрации

16.12.2002

Наименование рег. территориального органа

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №22 по Саратовской области

ОКПО

129100

Форма налогообложения

ОСН

ОКПО

Заполните поле

ОКВЭД

60.322

ОКПО

Заполните поле

ОКФС

Заполните поле

E-mail

info@romashka.ru

Телефон

+7 (907) 651-3210

Юридический адрес

Исчисл.

48161

Страна

РОССИЯ

Регион

Саратовская область

Улицы

ул. Свободы

Дом

10

Корпус

Заполните поле

Офис/Адрес

Заполните поле

Почтовый адрес

Соппадает с юридическим адресом

Исчисл.

Заполните поле

Страна

Выберите

Регион

Заполните поле

Улицы

Заполните поле

Дом

Заполните поле

Корпус

Заполните поле

Офис/Адрес

Заполните поле

Банковские реквизиты

Калининград-Бизнес

Корр. счет

30101810718000000000

ИНН

644221007

Расчетный счет

30101810700000000000

Руководитель

Фамилия

Имя

Отчество

Тухтин

Михаил

Александрович

Пол

Мужской

Дата рождения

06.06.1959

Гражданство

Выберите

Место рождения

Заполните поле

ИНН

64450559022

Должность

Директор

Паспортные данные руководителя

Серия

0000

Номер

000000

Дата выдачи

06.06.2000

Место выдачи

000-000

Имя выдан

Заполните поле

Адрес регистрации руководителя

Исчисл.

Заполните поле

Страна

Выберите

Регион

Заполните поле

Улицы

Заполните поле

Дом

Заполните поле

Корпус

Заполните поле

Офис/Адрес

Заполните поле

Фактический адрес руководителя

Соппадает с адресом регистрации

Копия паспорта / генерального директора

Документ отсутствует

[+ Добавить](#)

Учредители

Тухтин Михаил Александрович

Финансовый вклад

100%

[+ Добавить учредителя](#)

Внимательно проверьте заполненный документ. Все изменения будут внесены после сохранения

[Сохранить](#)

[Отмена](#)

Рисунок 11. Страница «Профиль компании» вкладка «Основные сведения» в режиме редактирования

7.2. Редактирование финансовой отчетности компании

Чтобы редактировать финансовую отчетность компании:

1. На вкладке «Финансовая отчетность» страницы «Профиль компании» нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 9). Отобразится страница в режиме редактирования (Рисунок 12).
2. Внесите данные бухгалтерской отчетности по каждому периоду и нажмите кнопку «Сохранить». Вкладка «Финансовая отчетность» отобразится в режиме просмотра с измененными данными.

2022 г. 1 квартал 2023 г.

Бухгалтерский баланс (Форма 1)

АКТИВ

I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ

II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ

ПАССИВ

III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ

IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Показатель	Код строки	Сумма, тыс.руб
Земельные средства	1510	<input type="text"/>
Кредиторская задолженность	1520	<input type="text"/>
Доходы будущих периодов	1530	<input type="text"/>
Однорочные обязательства	1540	<input type="text"/>
Прочие обязательства	1550	<input type="text"/>
Итого по разделу V	1500	<input type="text"/>
БАЛАНС	1700	<input type="text"/>

Отчет о финансовых результатах (Форма 2)

Отчет о финансовых результатах

Внимательно проверьте заполняемые данные. Все изменения будут внесены после сохранения

Сохранить

Отмена

Рисунок 12. Страница «Профиль компании» вкладка «Финансовая отчетность» в режиме редактирования

7.3. Загрузка документов компании

Чтобы загрузит документы компании:

1. На вкладке «Документы» страницы «Профиль компании» нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 10). Отобразится страница в режиме редактирования (Рисунок 13).
2. Загрузите документы в разделы, нажав на ссылку «+ Добавить».
3. Далее нажмите кнопку «Сохранить». Вкладка «Документы» отобразится в режиме просмотра с измененными данными.

Внимание! Доступна загрузка файлов следующих форматов: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, png, html. Максимальный размер каждого файла: 20Мб.

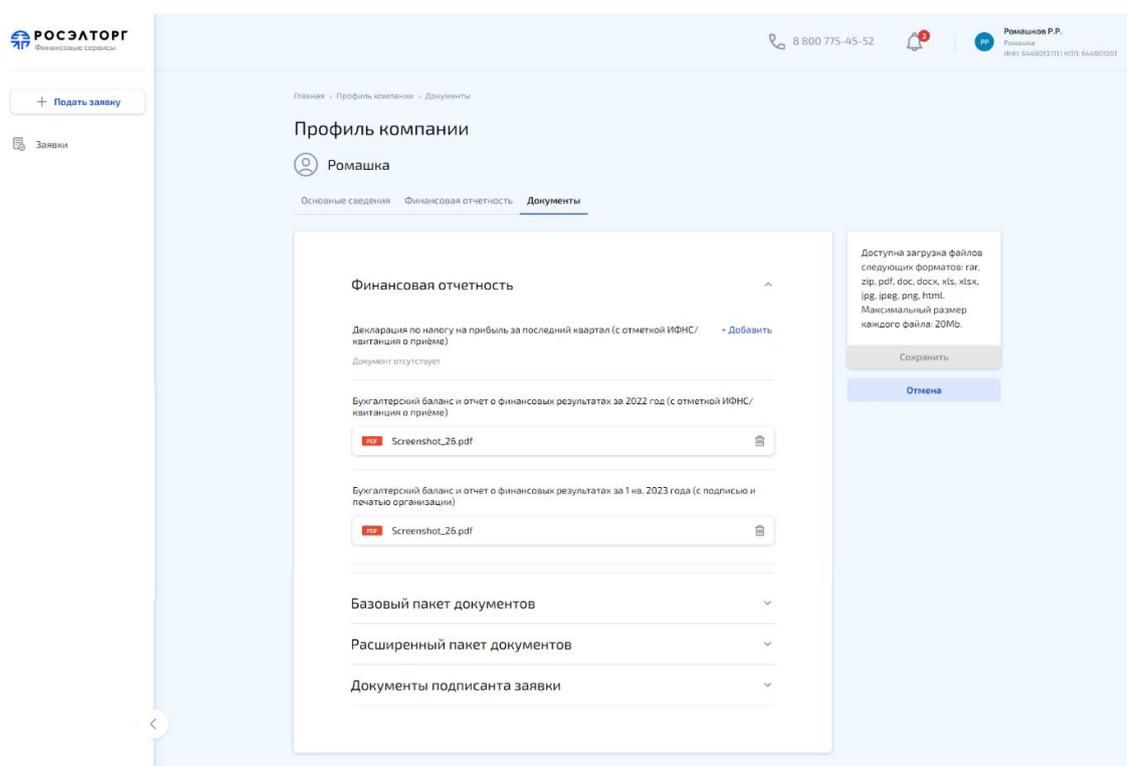


Рисунок 13. Страница «Профиль компании» вкладка «Документы» в режиме редактирования

8. Раздел «Заявки»

В разделе отображаются заявки Пользователя (Рисунок 14).

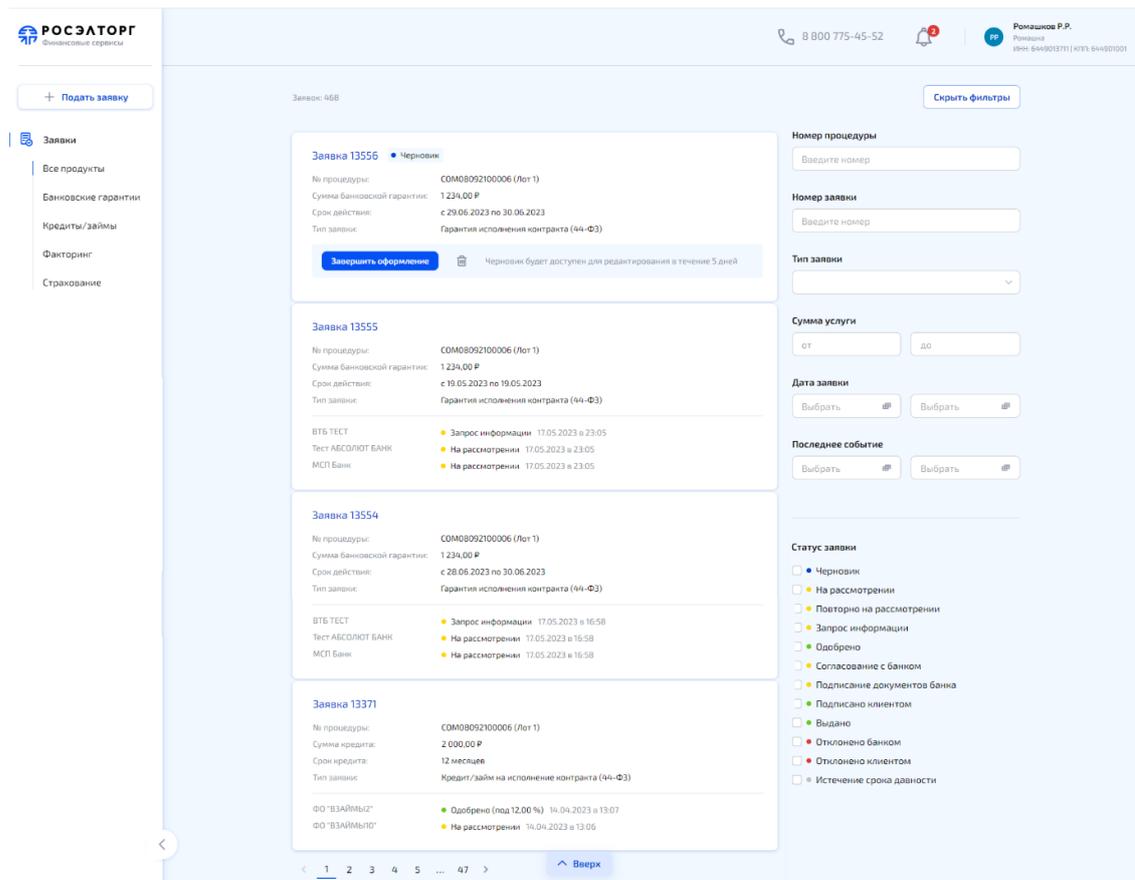


Рисунок 14. Раздел "Заявки"

Заявки располагаются на отдельных карточках. На карточке каждой заявки имеется информация:

- Номер заявки
- Основные параметры заявки (тип заявки, номер процедуры, сумма банковской гарантии, срок действия и т.п.)
- Список финансовых организаций, рассматривающие заявку, со статусом рассмотрения

8.1. Фильтрация заявок

Чтобы отфильтровать заявки:

1. Выберите вид продукта слева в боковом меню. В списке отобразятся заявки по выбранному продукту.
2. Выберите способ фильтрации справа на панели фильтрации (Номер заявки, Тип заявки, сумму, статус заявки и пр.), выбранные параметры отобразятся над списком заявок, в списке автоматически отобразится заявки в соответствии с выбираемыми параметрами (Рисунок 15).

3. Для отмены установленных параметров фильтрации нажмите **×** рядом с параметром, который необходимо сбросить, или на ссылку «Сбросить фильтры» для сброса всех выбранных параметров фильтрации. Настройки фильтрации будут сброшены.

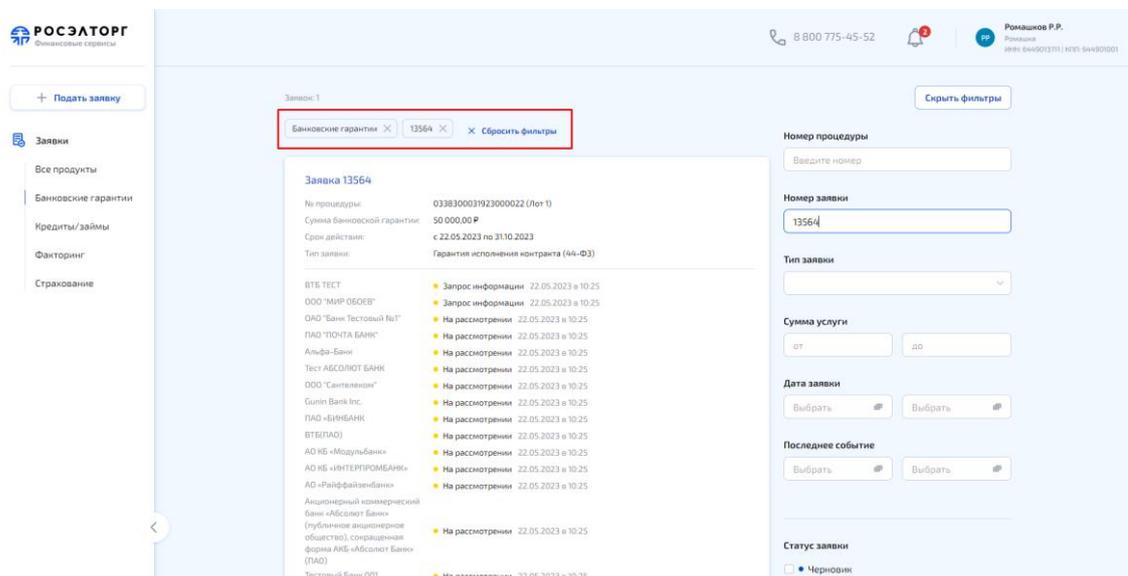


Рисунок 15. Фильтрация заявок

8.2. Подача заявки

Чтобы подать заявку:

1. В разделе «Заявки» слева в боковом меню нажмите кнопку «Подать заявку». Отобразится окно для выбора вида продукта (Рисунок 16).

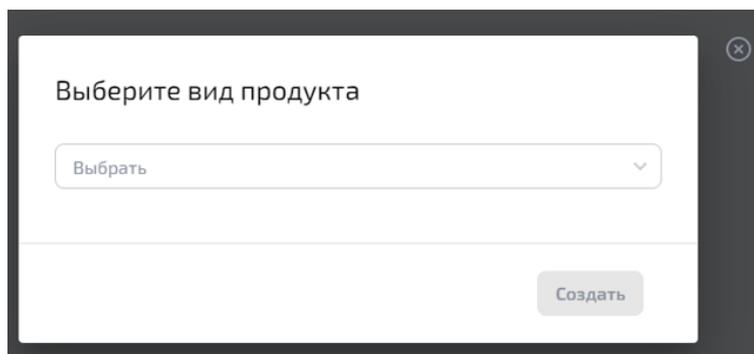


Рисунок 16. Выбор вида продукта

2. Выберите вид продукта из списка и нажмите кнопку «Создать». Отобразится форма подачи заявки. Форма подачи представлена в виде шагов, количество шагов и поля на форме зависят от выбранного вида продукта (Рисунок 17).

The screenshot shows the 'Создание заявки' (Application Creation) form at Step 1/5, 'Услуга' (Service). The form includes the following fields and sections:

- Параметры услуги (Service Parameters):**
 - Вид продукта (Product type): Банковские гарантии (Bank guarantees)
 - Вид услуги* (Service type): Выбрать (Select)
 - Сумма банковской гарантии* (Bank guarantee amount): Заполните поле (Fill in the field)
 - Срок действия банковской гарантии* (Bank guarantee term): Выберите период (Select period)
- Информация о процедуре (Procedure Information):**
 - Реестровый номер процедуры* (Registry procedure number): Заполните поле (Fill in the field)
 - Ссылка на конкурсную процедуру (при наличии) (Link to the tender procedure, if any): Заполните поле (Fill in the field)
 - Закрытые торги (Closed tenders)

Navigation buttons: 'Далее' (Next) at the bottom right.

Рисунок 17. Форма подачи заявки

3. Заполните все шаги заявки, переключаясь между ними с помощью кнопок «Далее», «Назад».
4. На последнем шаге формы подачи заявки нажмите кнопку «Отправить заявку» (Рисунок 18).

The screenshot shows the 'Создание заявки' (Application Creation) form at Step 5/5, 'Контакты' (Contacts). The form includes the following fields and sections:

- Контакты (Contacts):**
 - Фамилия* (Surname): Ромашков
 - Имя* (Name): Ромашка
 - Отчество (Patronymic): Ромашкович
 - E-mail*: romashka@test.test
 - Мобильный телефон* (Mobile phone): +7 (123) 456-7890
 - Дополнительный телефон (Additional phone): Заполните поле (Fill in the field)
 - Дополнительный номер (Additional number): Заполните поле (Fill in the field)
 - Мне нужна бумажная форма банковской гарантии ⓘ
 - Код (заполняется сотрудником площадки) (Code, filled by the site employee):
 - Предоставляю согласие на присоединение к политике конфиденциальности и на передачу информации партнерам.*

Navigation buttons: 'Назад' (Back) and 'Отправить заявку' (Submit application) at the bottom.

Рисунок 18. Форма подачи заявки (шаг "Контакты")

5. В открывшемся окне отобразятся формы заявлений на продукт и документы, загруженные в заявке для подписания (*Рисунок 19*).
6. Выберите необходимый сертификат ЭП из выпадающего списка, нажмите кнопку «Выбрать».

Внимание! ИНН в выбранной ЭП должен совпадать с ИНН организации пользователя

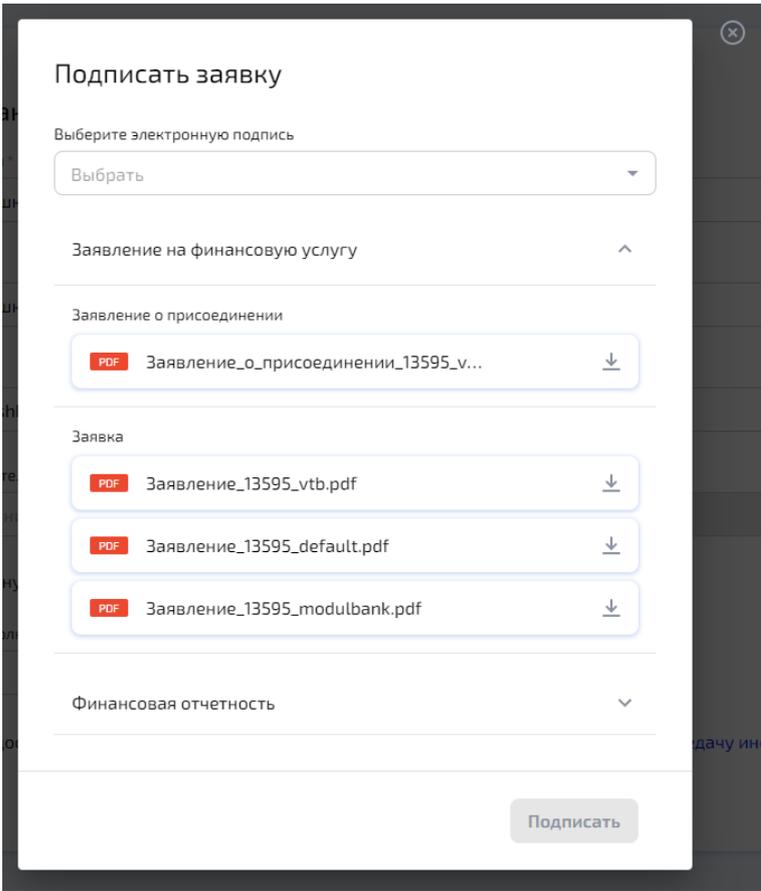


Рисунок 19. Окно подписания заявки

7. После подписания документов заявка будет направлена на рассмотрение в те финансовые организации, критериям которых по паспорту продукта она соответствует. Отобразится окно подтверждения подачи заявки (*Рисунок 20*).

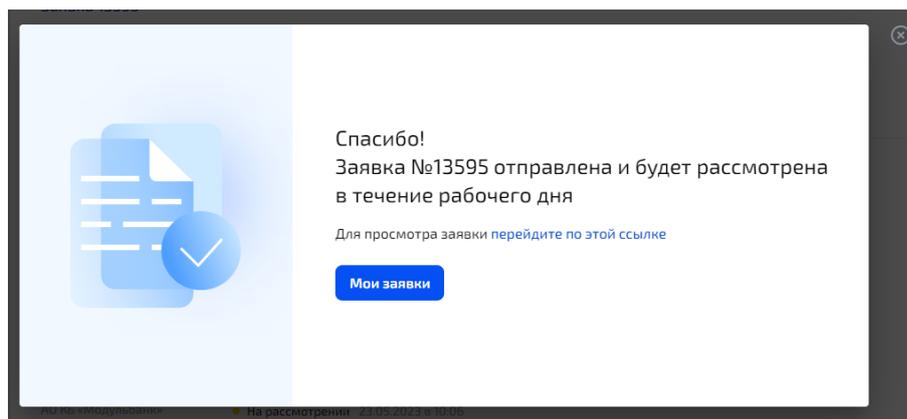


Рисунок 20. Окно подтверждения подачи заявки

8.3. Удаление черновика заявки

Чтобы удалить черновик заявки:

1. В разделе «Заявки» в карточке черновика заявки нажмите пиктограмму . Отобразится окно подтверждения удаления черновика (Рисунок 21).

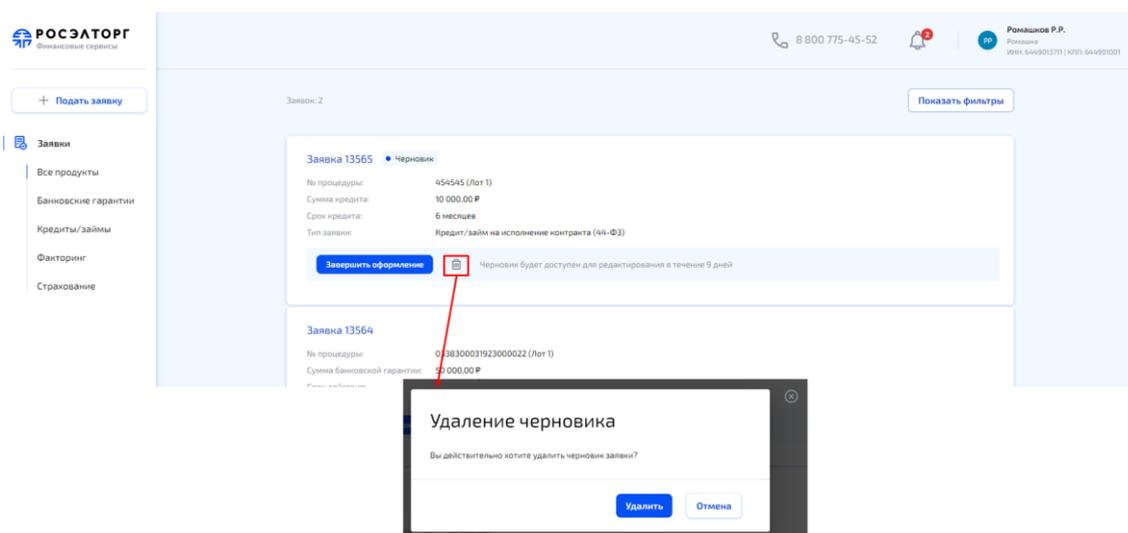


Рисунок 21. Удаление черновика заявки

2. Нажмите кнопку «Удалить». Черновик заявки удалится и пропадет из списка заявок.

Внимание! Черновики заявок доступны для редактирования в течение 10 дней. После чего автоматически удаляются из системы.

8.4. Работа с заявкой

Чтобы работать с заявкой:

1. В разделе «Заявки» выберите и нажмите на номер заявки. Откроется форма заявки (Рисунок 22).

Форма заявки состоит из трех областей:

- Список финансовых организаций (слева), у которые попала заявка

- Информация о заявке (справа)
- Чат с финансовой организацией по рассмотрению заявки (центральная часть). На вкладке «Документы» отображаются документы рассмотрения, которые были направлены в финансовую организацию.

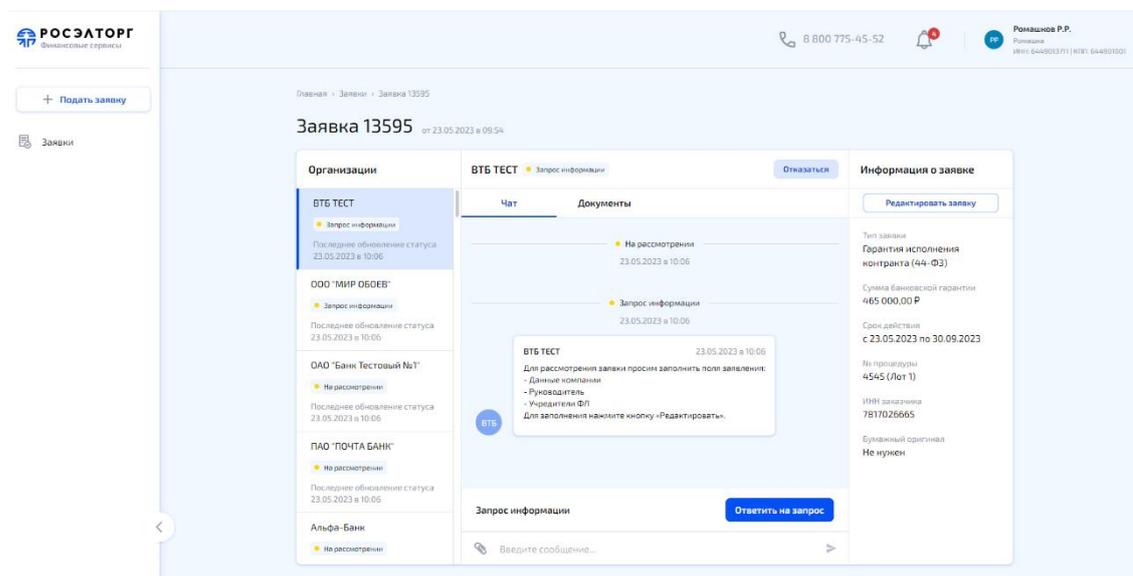


Рисунок 22. Форма заявки

Статусы рассмотрений:

- На рассмотрении – заявка поступила в финансовую организацию.
- Запрос информации – от финансовой организации поступил запрос на уточнение информации по заявке / загрузку дополнительных документов / на подписание документов по форме фин. организации.
- Повторно на рассмотрении – заявка вернулась на рассмотрение в финансовую организацию.
- Одобрено – финансовая организация выставила оферту по услуге.
- Согласование с банком – клиент отправил в финансовую организацию предложения по внесению исправлений в оферту.
- Подписано клиентом – оферта подписана клиентом.
- Подписание документов банка – после подписания оферту, финансовая организация прислала на подписание дополнительные документы по форме фин. организации.
- Выдано – услуга оказана (выдана банковская гарантия / подписан кредитный договор)
- Отклонено клиентом – рассмотрение заявки отклонено клиентом, финансовая организация больше не рассматривает данную заявку.
- Отклонено – заявка отклонена финансовой организацией.
- Истечение срока давности – по заявке не было никаких изменений в течение 90 дней. Заявка потеряла актуальность.

8.4.1. Ответ на запрос

Чтобы ответить на запрос финансовой организации:

1. Откройте рассмотрение заявки в статусе «Запрос информации» (Рисунок 23). В центральной области формы заявки отобразится запрос финансовой организации.

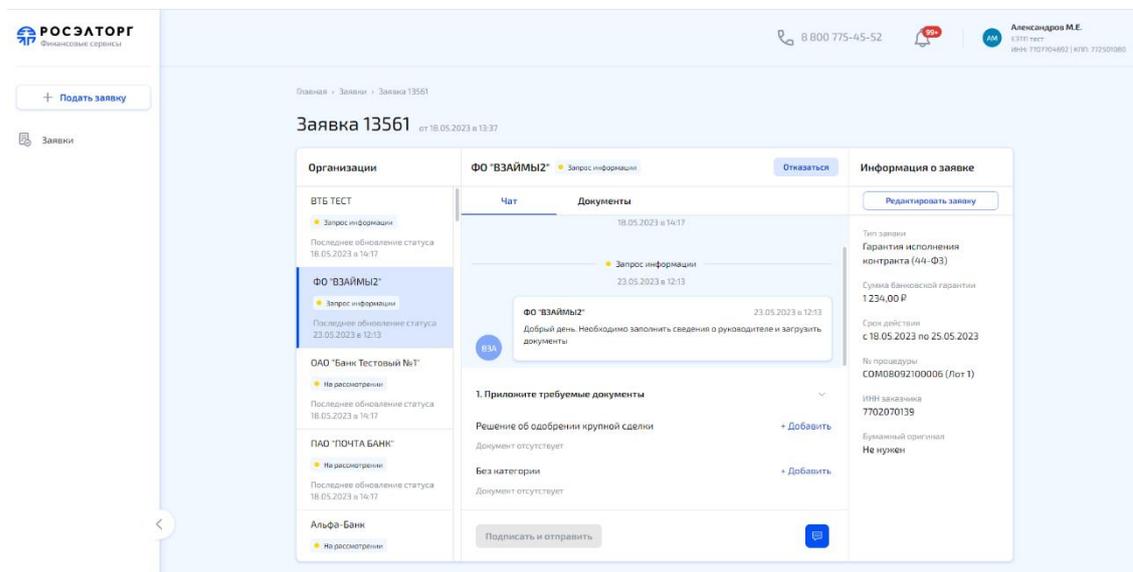


Рисунок 23. Рассмотрение заявки в статусе "Запрос информации"

2. Если финансовая организация просит внести исправления в форму заявления:
 - нажмите кнопку «Редактировать заявку» в правой области заявки. Откроется форма редактирования заявки, которая представлена в виде шагов, количество шагов и поля на форме зависят от вида продукта (Рисунок 24).
 - Отредактируй данные по заявке, переключаясь между шагами с помощью кнопок «Далее», «Назад» или нажимая на наименования шагов.
 - Нажмите кнопку «Сохранить». Введенные данные сохраняться, отобразится рассмотрение заявки.

Рисунок 24. Форма редактирования заявки

3. Если финансовая организация просит загрузить дополнительные документы:
 - Загрузите файлы в соответствующие категории документов в пункте 1 запроса, нажимая ссылку «+ Добавить»
4. Если финансовая организация просит подписать документы по форме банка:
 - Ознакомьтесь с документами в пункте 2 запроса.
5. Нажмите кнопку «Подписать и отправить»
6. В открывшемся окне отобразятся новые формы заявлений на продукт, загруженные документы и/или документы по форме банка.
7. Выберите необходимый сертификат ЭП из выпадающего списка, нажмите кнопку «Подписать».

Внимание! ИНН в выбранной ЭП должен совпадать с ИНН организации пользователя

8. После подписания документов заявка будет направлена повторно на рассмотрение в финансовую организацию. Статус рассмотрения изменится на «Повторно на рассмотрении»

8.4.2. Предложение правок в проект

Чтобы отправить предложения о внесении исправлений в оферту:

1. Откройте рассмотрение заявки в статусе «Одобрено» (Рисунок 26). В центральной области формы заявки отобразятся условия оферты (размер комиссии за оформление банковской гарантии / процент кредитования) и приложенные документы.

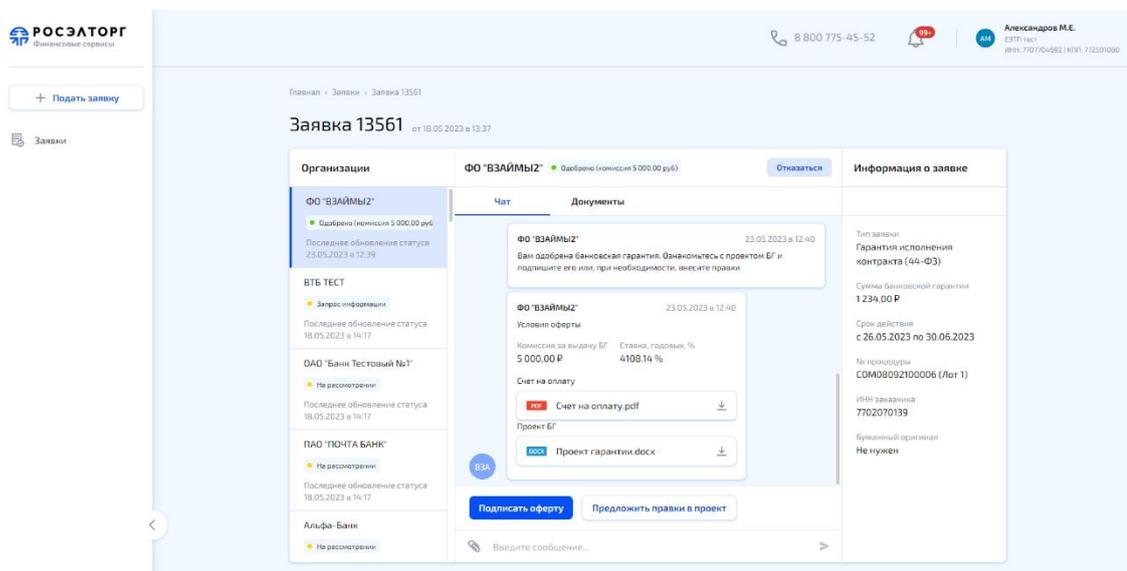


Рисунок 25. Рассмотрение заявки в статусе "Одобрено"

2. Ознакомьтесь с условиями оферты и документами.
3. Внесите изменения в проект, выделив желтой заливкой изменения в тексте, красной – то, что нужно удалить
4. Нажмите кнопку «Предложить правки в проект», отобразится область для загрузки документа (Рисунок 26)
5. При необходимости, напишите комментарий
6. Нажмите ссылку «+ Добавить» и загрузите проект с правками.
7. Нажмите кнопку «Отправить». Документ предложением внесения исправлений будет направлено в финансовую организацию. Статус рассмотрения изменится на «Согласование с банком»

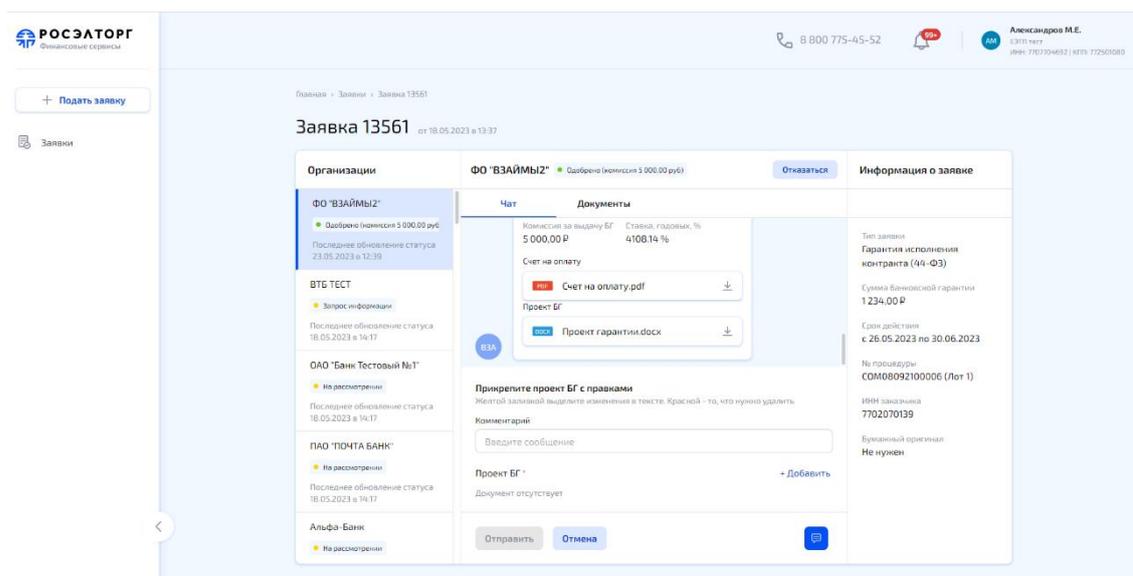


Рисунок 26. Форма внесения исправлений в оферту

8.4.3. Подписание оферты

Чтобы подписать оферту финансовой организации:

1. Откройте рассмотрение заявки в статусе «Одобрено» (Рисунок 26). В центральной области формы заявки отобразятся условия оферты (размер комиссии за оформление банковской гарантии / процент кредитования) и приложенные документы.
2. Ознакомьтесь с условиями оферты и документами.
3. Нажмите кнопку «Подписать оферту».
4. В открывшемся окне отобразятся документы оферты (Рисунок 27).
5. Выберите необходимый сертификат ЭП из выпадающего списка, нажмите кнопку «Подписать».

Внимание! ИНН в выбранной ЭП должен совпадать с ИНН организации пользователя

6. После подписания документов заявка будет направлена в финансовую организацию. Статус рассмотрения изменится на «Подписано клиентом»

Внимание! Статусы рассмотрений других финансовых организация данной заявки автоматически изменится на «Отклонено клиентом»

Подписать оферту

При подписании оферты ФО "ВЗАЙМЫЗ" рассмотрения остальных финансовых организаций будут автоматически отклонены

Выберите электронную подпись

Выбрать

Оферта

Счет на оплату

PDF Счет на оплату.pdf

Проект БГ

DOCX Проект гарантии.docx

Подписать

Рисунок 27. Форма подписания оферты

8.4.4. Подписание документов банка

Чтобы подписать документы по форме финансовой организации:

1. Откройте рассмотрение заявки в статусе «Подписание документов банка» (Рисунок 28). В центральной области формы заявки отобразятся документы по форме банка.
2. Ознакомьтесь с документами.
3. Нажмите кнопку «Подписать и отправить». Отобразится форма подписания.
4. Выберите необходимый сертификат ЭП из выпадающего списка, нажмите кнопку «Подписать».

Внимание! ИНН в выбранной ЭП должен совпадать с ИНН организации пользователя

5. После подписания документов заявка будет направлена в финансовую организацию. Статус рассмотрения изменится на «Подписано клиентом»

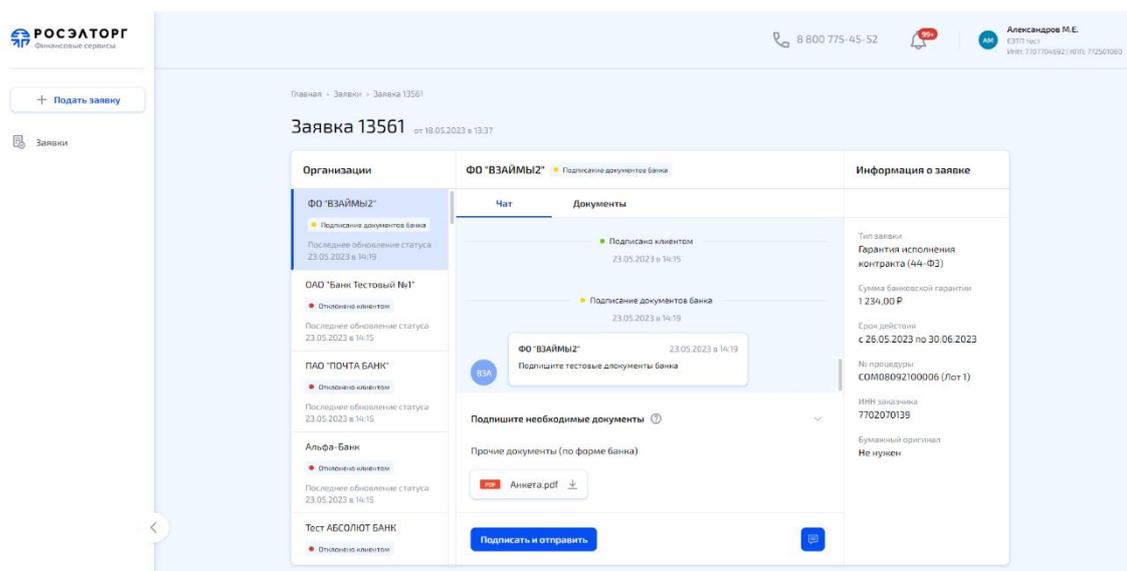


Рисунок 28. Рассмотрение заявки в статусе "Подписание документов банка"

8.4.5. Отклонение рассмотрения заявки

Можно отказаться от рассмотрения заявки финансовой организацией, если рассмотрение находится в одном из статусов:

- На рассмотрении
- Запрос информации
- Повторно на рассмотрении
- Одобрено
- Согласование с банком

Чтобы отклонить рассмотрение заявки:

1. На форме заявки в левой области выберите наименование финансовой организации.
2. В центральной области нажмите кнопку «Отказаться». Отобразится окно подтверждения действия (Рисунок 29)

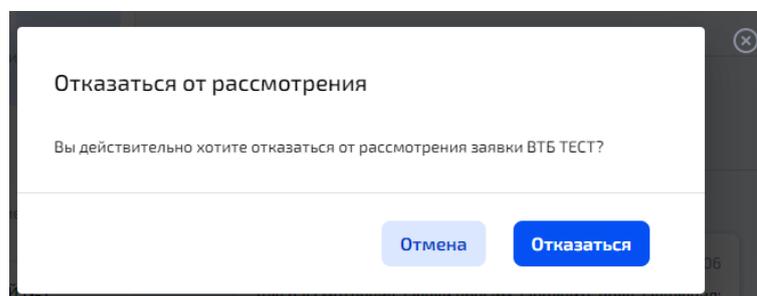


Рисунок 29. Отказ от рассмотрения заявки

3. Нажмите кнопку «Отказаться». Рассмотрение изменит статус на «Отклонено клиентом». Финансовая организация не будет больше рассматривать данную заявку.

9. Раздел «О сервисе»

В разделе «О сервисе» можно подробнее ознакомиться с работой сервиса и найти ответы на часто задаваемые вопросы по финансовым продуктам (**Рисунок 30**).

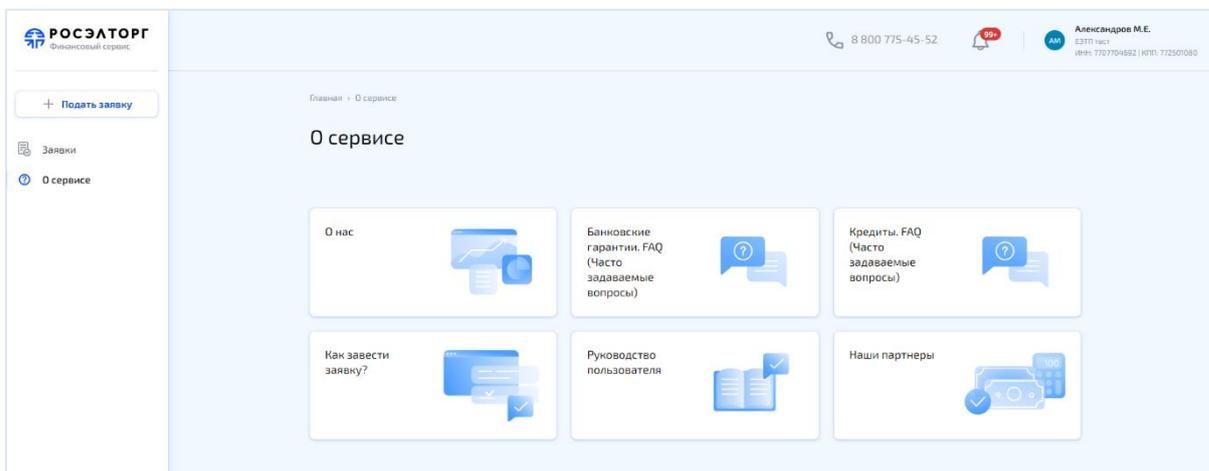


Рисунок 30. Раздел "О сервисе"

10. Раздел «Уведомления»

В разделе «Уведомления» отображаются системные уведомления.

Внимание! Уведомления в сервисе хранятся 90 календарных дней, по истечению которых все уведомления удаляются.

Для перехода в раздел нажмите пиктограмму  в верхнем меню Сервиса, отобразится список уведомлений (**Рисунок 31**).

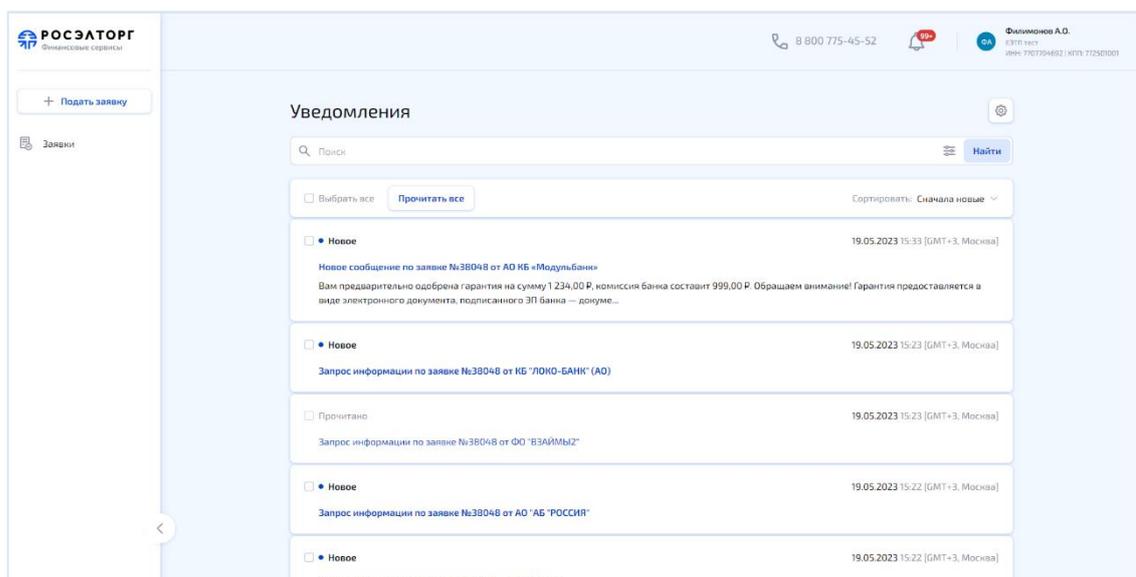


Рисунок 31. Раздел "Уведомления"

Уведомления располагаются на отдельных карточках. На карточке каждого уведомления имеется информация:

- «Статус» — статус уведомления: «Новое» — если уведомление еще не прочитано; «Прочитано» — если данное уведомление прочитано;
- «Дата» — дата и время отправки уведомления, по умолчанию карточки уведомлений отображаются в порядке получения, новые уведомления располагаются в самом верху.

10.1. Поиск уведомлений

Чтобы найти уведомление:

1. Введите ключевое слово/ номер заявки в поле поиска.
2. Нажмите кнопку «Найти». В результате поиска отобразится список уведомлений, удовлетворяющих условию поиска (Рисунок 32).

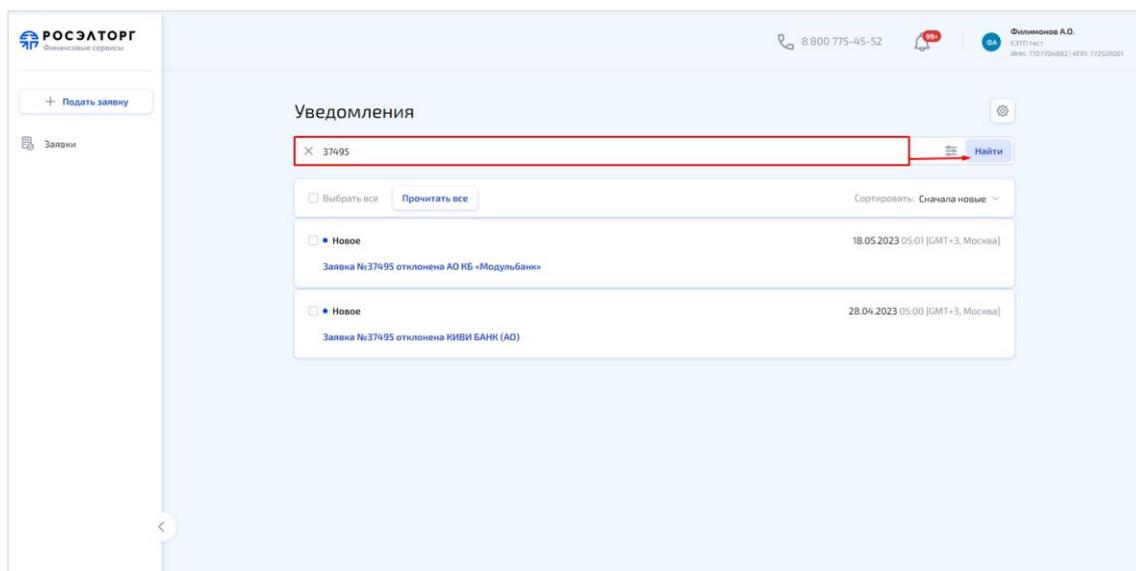


Рисунок 32. Поиск уведомления

10.2. Фильтрация уведомлений

Чтобы отфильтровать уведомления:

1. Нажмите пиктограмму  в строке поиска. Отобразятся настройки фильтрации уведомлений (Рисунок 33).

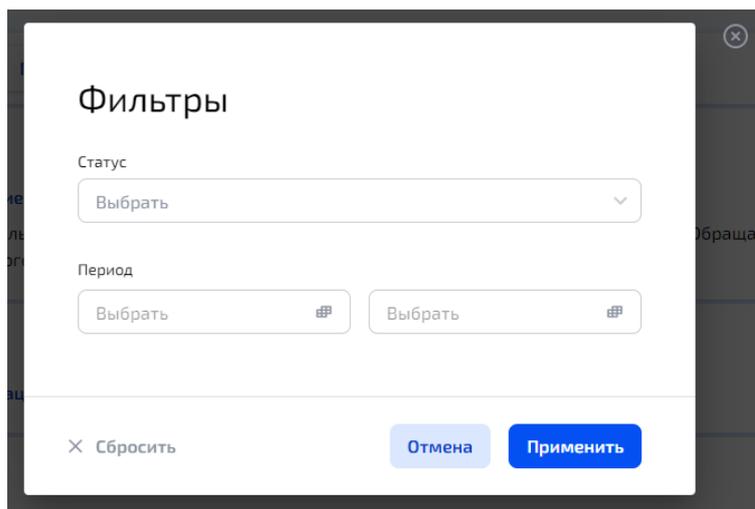


Рисунок 33. Настройки фильтрации уведомлений

2. Выберите способ фильтрации, указав статус, период в соответствующих полях.
3. Нажмите кнопку «Применить». В результате отобразится список уведомлений, удовлетворяющих заданным условиям фильтрации. Выбранные настройки фильтрации отобразятся над списком уведомлений (Рисунок 34).

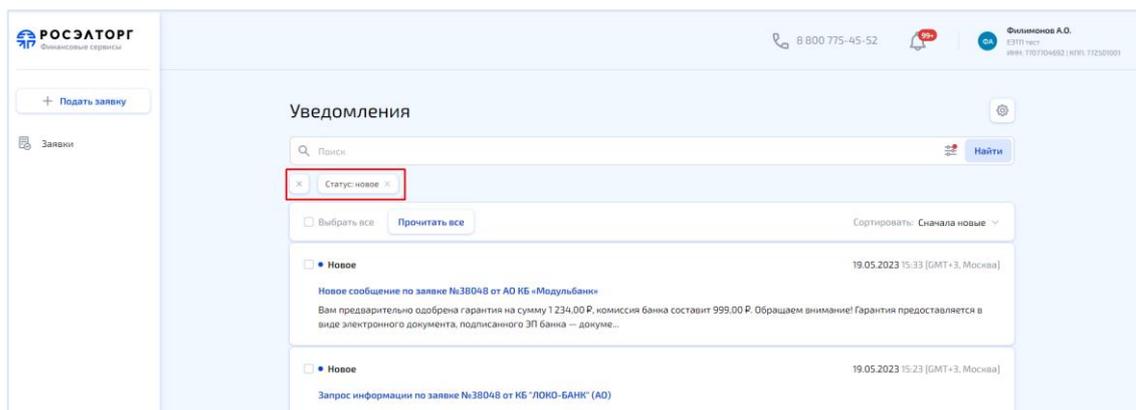


Рисунок 34. Фильтрация списка уведомлений

4. Для отмены установленных настроек фильтрации нажмите , затем в открывшейся форме нажмите кнопку «Сбросить», или нажмите  удаляемого атрибута. Настройки фильтрации будут сброшены.

10.3. Сортировка уведомлений

Чтобы отсортировать уведомления:

1. Нажмите пиктограмму  на панели над уведомлениями и выберете способ сортировки из списка (Рисунок 35):
 - «Сначала новые» - сортировка по убыванию даты уведомления, от новых к старым;
 - "Сначала старые" - сортировка по возрастанию даты уведомления, от старых к новым;

- "Сначала непрочитанные" - сортировка сначала непрочитанных уведомлений, затем новых.
2. Уведомления сортируются в списке в соответствующем порядке.

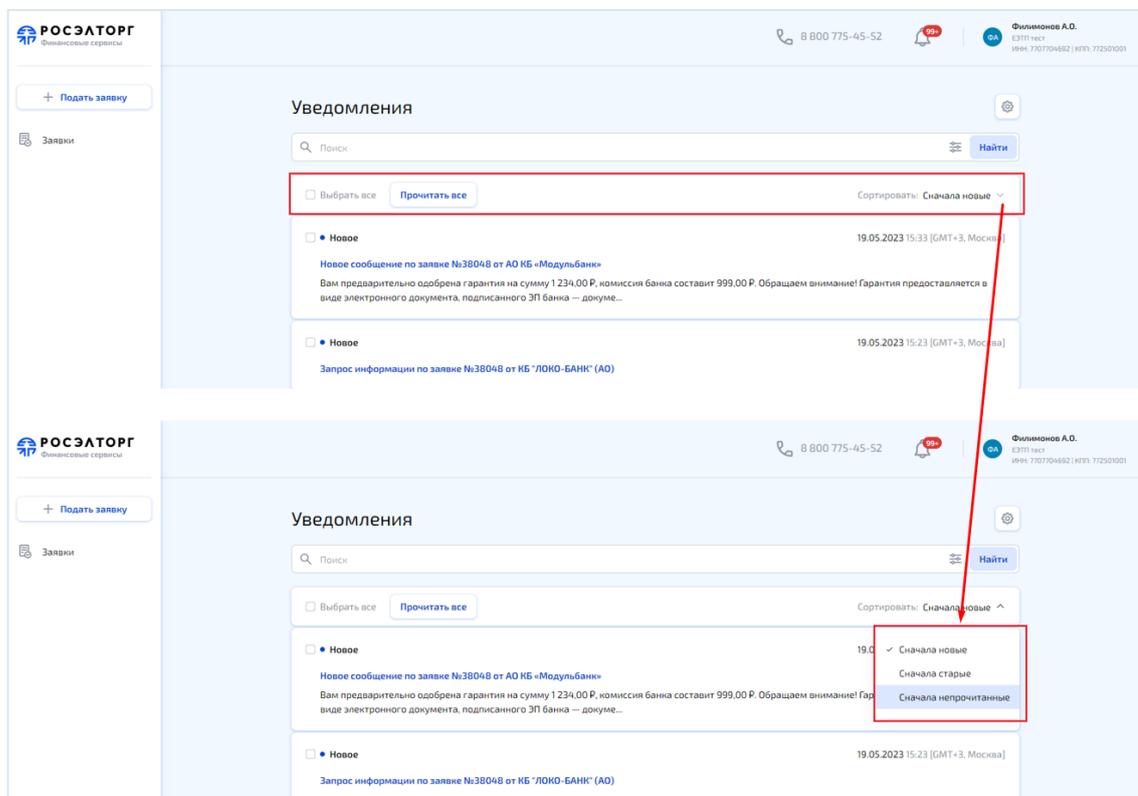


Рисунок 35. Сортировка списка уведомлений

10.4. Просмотр уведомления

Чтобы просмотреть уведомление:

1. Выберите и нажмите на карточку уведомления. Откроется окно с текстом уведомления (Рисунок 36).
2. После прочтения нового уведомления нажмите кнопку «Прочитано», статус уведомления при этом изменится на «Прочтено». Если закрыть окно с текстом уведомления, то статус уведомления не изменится — уведомление останется в статусе «Новое».

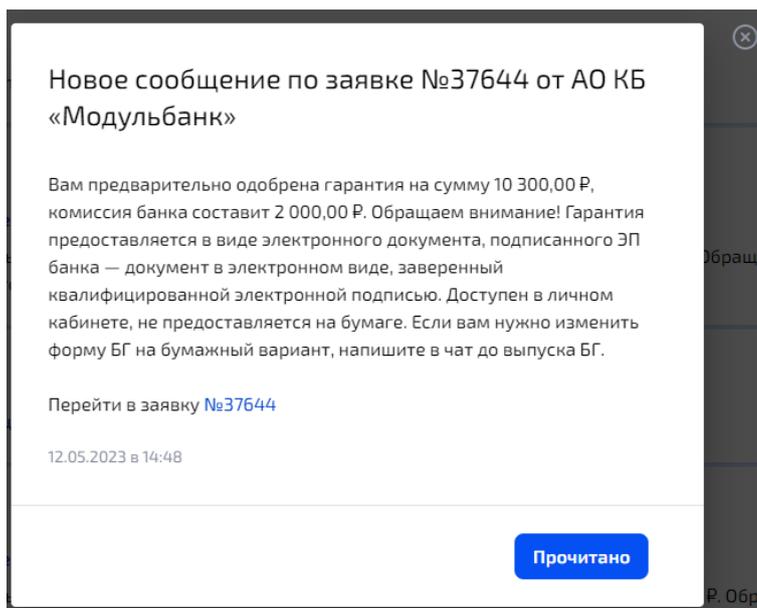


Рисунок 36. Просмотр уведомления

10.5. Отметка о прочтении уведомлений

Чтобы отметить прочитанным несколько уведомлений в статусе «Новое»:

1. Активируйте чек-боксы в карточках выбранных уведомлений. Для выбора всех уведомлений в статусе «Новое» на странице активируйте верхний чек-бокс «Выбрать все». Для деактивации всех чек-боксов нажмите пиктограмму в нижней строке справа. (Рисунок 37)
2. После выбора уведомлений нажмите кнопку «Прочитать» на нижней панели.
3. Статус выбранных уведомлений изменится на «Прочтено».

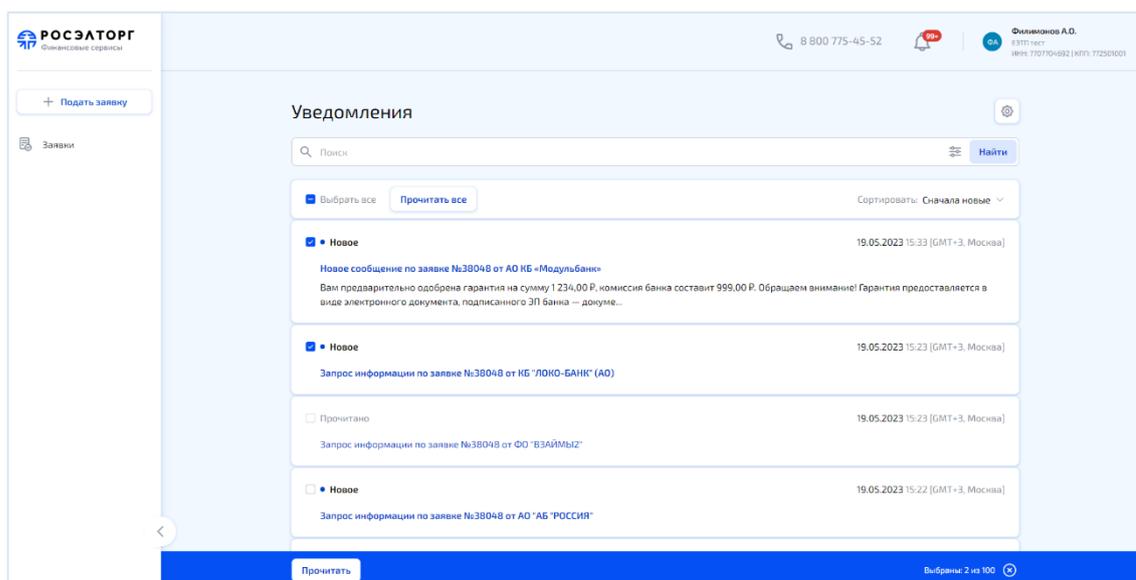


Рисунок 37. Прочитать несколько уведомлений

Чтобы отметить прочитанными все уведомления:

1. нажмите кнопку «Прочитать все» на верхней панели (Рисунок 38). Все уведомления в статусе «Новое» перейдут в статус «Прочитано».

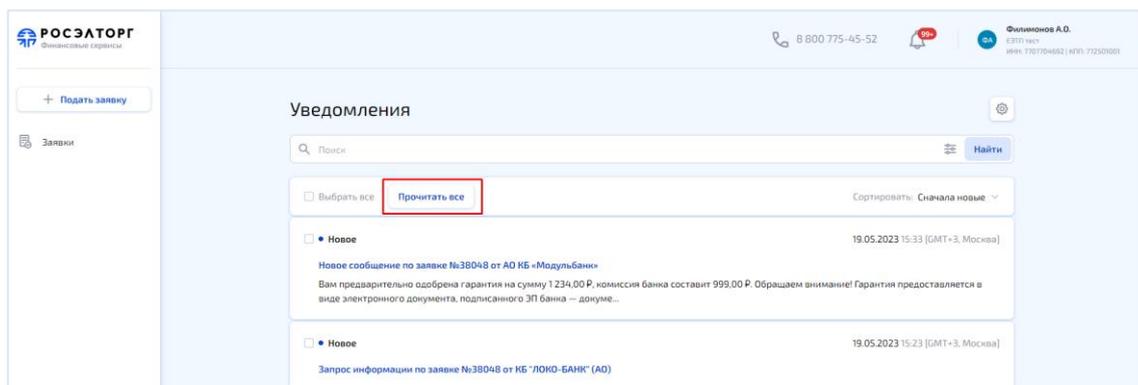


Рисунок 38. Прочитать все уведомления

10.6. Настройка уведомлений

Чтобы настроить уведомления:

1. Нажмите пиктограмму  в разделе уведомлений (Рисунок 31). Отобразится раздел «Настройка уведомлений» (Рисунок 39).

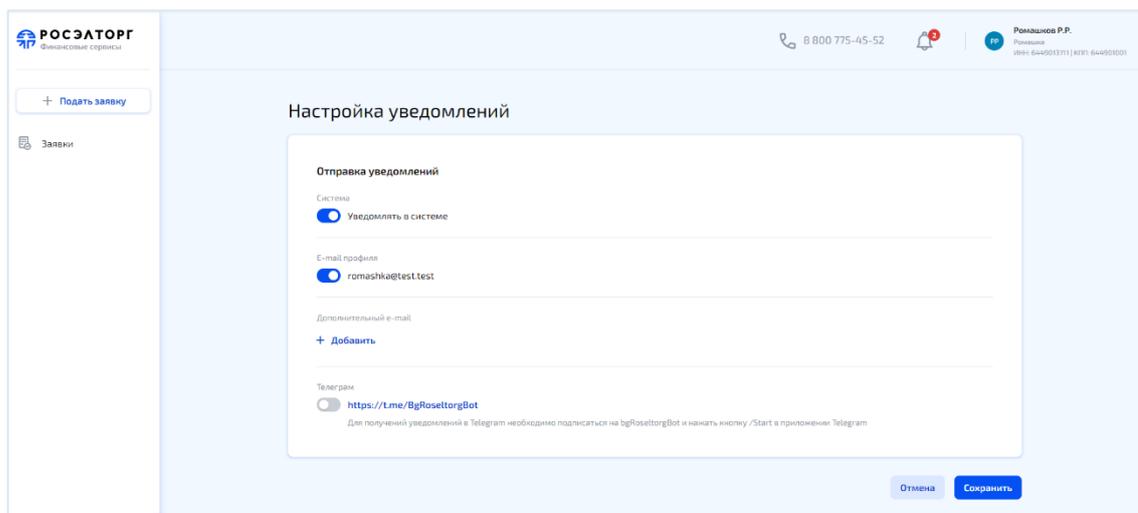


Рисунок 39. Раздел "Настройка уведомлений"

2. Выберите один или несколько способов получения уведомлений:
 - Система – уведомления можно просматривать в Сервисе, нажав на пиктограмму  в верхнем меню;
 - E-mail профиля – уведомления будут отправляться на электронную почту, указанную в

- Профиль пользователя;
- Дополнительный e-mail - уведомления будут отправляться на дополнительную электронную почту, отличную от указанной в профиле пользователя;
- Телеграм – уведомления будут отправляться в Telegram-чат. Для этого необходимо подписаться на бот BgRoseltorg, кликнув по ссылке «Подписаться», и в окне чата в Telegram нажать кнопку /Start

3. Нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения новые уведомления будут отправляться в соответствии с новыми каналами.

10.6.1. Добавление дополнительного e-mail

Чтобы добавить дополнительный e-mail:

1. В разделе «Настройки уведомлений» нажмите кнопку «+ Добавить», отобразится окно для ввода e-mail (*Рисунок 40*)

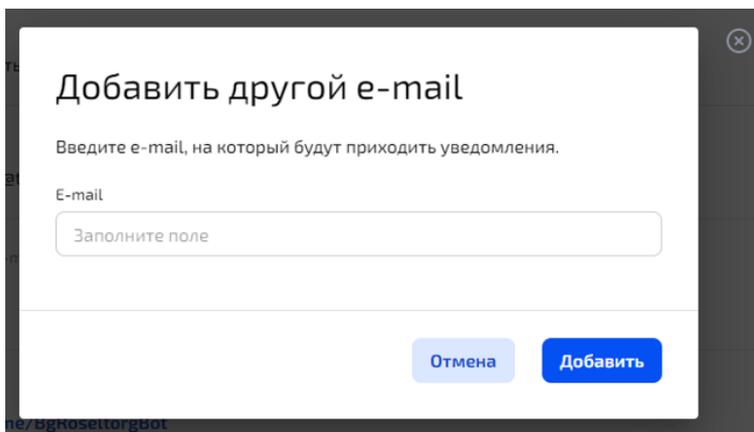


Рисунок 40. Окно ввода дополнительного E-mail

2. Введите адрес электронной почты и нажмите кнопку «Добавить». В разделе «Настройка уведомлений» отобразится введенный дополнительный e-mail (*Рисунок 41*).

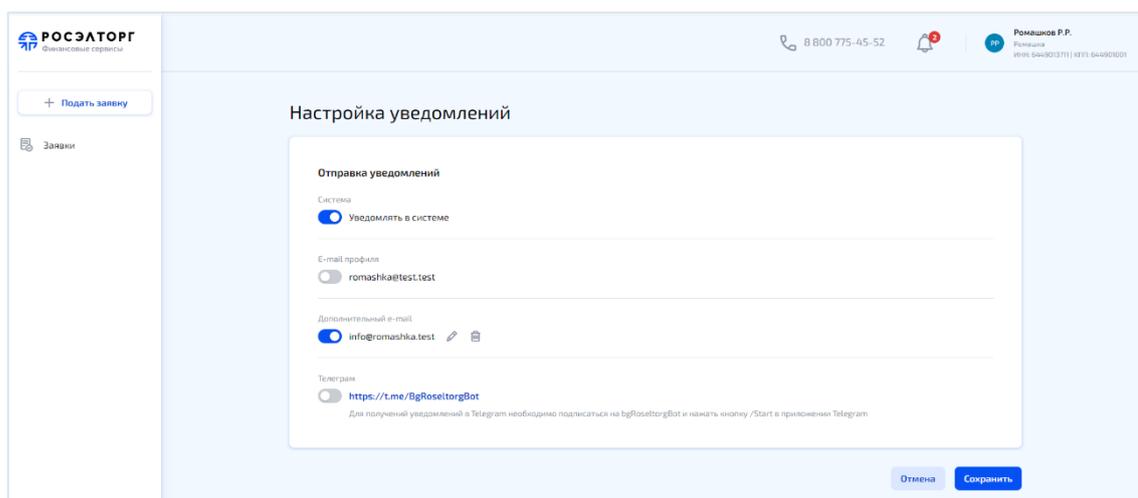


Рисунок 41. Добавление дополнительного e-mail

10.6.2. Редактирование дополнительного e-mail

Чтобы отредактировать дополнительный e-mail:

1. В разделе «Настройки уведомлений» нажмите пиктограмму  отобразится окно для редактирования e-mail.
2. Введите новый адрес электронной почты и нажмите кнопку «Изменить». В разделе «Настройка уведомлений» отобразится введенный дополнительный e-mail (Рисунок 41).

10.6.3. Удаление дополнительного e-mail

Чтобы удалить дополнительный e-mail:

1. В разделе «Настройки уведомлений» нажмите пиктограмму , указанный адрес электронной почты удалится.

10.6.4. Подписка на Телеграм-бот

Чтобы подписаться на телеграм-бот:

1. В разделе «Настройки уведомлений» нажмите на ссылку <https://t.me/BgRoseltorgBot>, откроется окно бота в приложении Telegram (Рисунок 42)
2. Нажмите кнопку /Start (/Запустить)

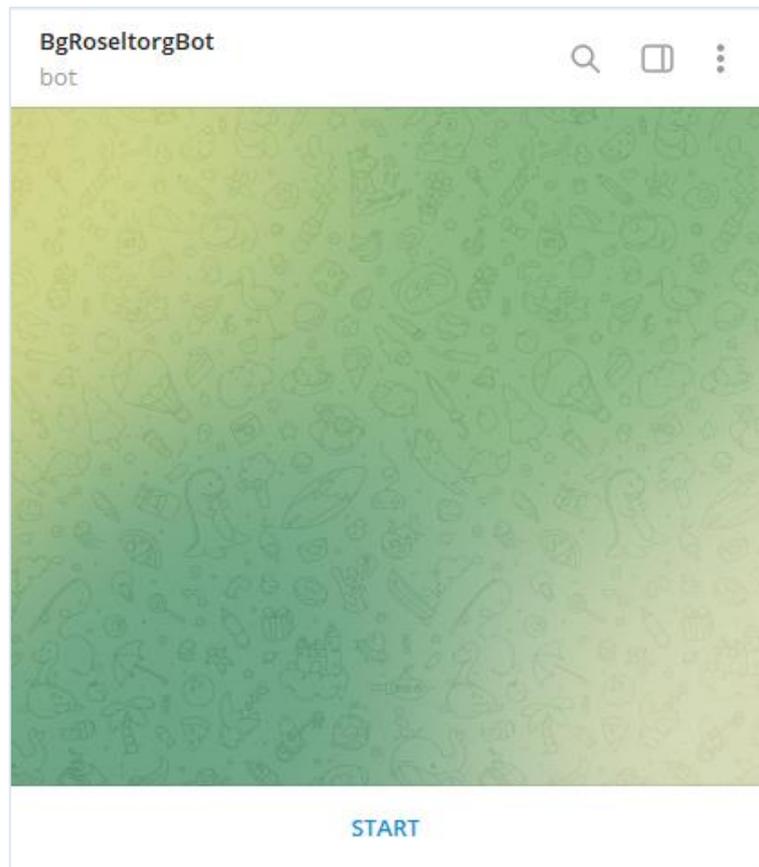


Рисунок 42. Подписка на Телеграм-бот